



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 977

28 Νοεμβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 30998 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχαρνών Αττικής με την επωνυμία «7ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 187 του Π. Δ/τος 323/89 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 11 του Ν. 2130/93.

β) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 «σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής απόφασης».

γ) Την 837/95 απόφαση Δημοτ. Συμβουλίου Αχαρνών, αποφασίζουμε:

1. Σύσταση – Επωνυμία

Συστήνουμε στο Δήμο Αχαρνών του Νομού Ανατ. Αττικής Ιδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «7ος Παιδικός Σταθμός περιοχής Αγ. Άννας» Δήμου Αχαρνών.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου

Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι: η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια υποχρεωτική επιχορήγηση του Δήμου Αχαρνών.

β) Έκτακτες επιχορηγήσεις άλλων φορέων του Δημοσίου.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των Υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Ακροτελεύτια διάταξη – κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχαρνών 20.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 20.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση ύψους 60.000.000 δρχ. με στοιχεία Κ.Α. 212.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 9 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΝΙΚ. ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 30997 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αχαρνών Αττικής με την επωνυμία «6ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αχαρνών».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 187 του Π. Δ/τος 323/89 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 11 του Ν. 2130/93.

β) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 «σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής απόφασης».

γ) Την 836/95 απόφαση Δημοτ. Συμβουλίου Αχαρνών, αποφασίζουμε:

1. Σύσταση – Επωνυμία

Συστήνουμε στο Δήμο Αχαρνών του Νομού Ανατ. Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «6ος Παιδικός Σταθμός περιοχής Βόρειας Χαραυγής Δήμου Αχαρνών».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου

Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι: η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους ή λόγω άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια υποχρεωτική επιχορήγηση του Δήμου Αχαρνών.

β) Έκτακτες επιχορηγήσεις άλλων φορέων του Δημοσίου.

γ) Κάθε είδους εισφορές δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των Υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Ακροτελεύτια διάταξη – κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχαρνών 20.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 20.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση ύψους 60.000.000 δρχ. με στοιχεία Κ.Α. 212.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 9 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΝΙΚ. ΠΕΡΚΙΖΑΣ

Αριθ. 15464 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Φιλοθέης Νομού Άρτας με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλοθέης».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 187 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/89), β) του άρθρου 11 του Ν. 2130/93 και την αριθμ. 21683/18/6.5.1993 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, γ) του άρθρου 2 του Ν. 2307/95 και δ) άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2240/94.

2. Την αριθμ. 138/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης περί σύστασης στο Δήμο Φιλοθέης με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλοθέης», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Φιλοθέης ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλοθέης».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

α) Η πνευματική ανύψωση, η κοινωνική διάπλαση, η ψυχαγωγική εξυπηρέτηση, η σύσφιξη των φιλικών δεσμών και η ανάπτυξη και βελτίωση των κοινωνικών σχέσεων και της αλληλεγγύης μεταξύ των δημοτών.

β) Η ανάπτυξη κοινωνικής μορφωτικής δραστηριότητας και η κοινωνική επιμόρφωση και ενημέρωση στα σύγχρονα προβλήματα και

γ) Η προβολή μελέτης και η εκτέλεση κάθε πνευματικού προγράμματος που μπορεί να συμβάλλει στην πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων.

3. Το Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλοθέης για την επίτευξη των πιο πάνω σκοπών συγκροτεί αίθουσα διαλέξεων με βασικό χαρακτήρα τις μορφωτικές και πολτιστικές εκδηλώσεις.

Στις μορφωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις αναφέρονται ενδεικτικά οι ακόλουθες δραστηριότητες:

α) Διοργάνωση διαλέξεων και δημοσίων συζητήσεων.

β) Οργάνωση θεατρικών παραστάσεων κινηματογραφικών προβολών και μουσικών εκδηλώσεων.

γ) Οργάνωση εκθέσεων.

δ) Οργάνωση μορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδρομών.

ε) Δημιουργία χορωδιών, θεατρικών ομίλων, κινηματογραφικής λέσχης.

στ) Μελέτη τοπικών προβλημάτων πνευματικού και πολιτιστικού χαρακτήρα, υποβολή προτάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αντιμετώπισή τους (εφόσον βρίσκονται έξω από τις αρμοδιότητες του Πνευματικού Κέντρου).

ζ) Ανάληψη ειδικής προσπάθειας για την ανάπτυξη του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου των νέων.

η) Οργάνωση των κάθε μορφής δημοσίων εκδηλώσεων του Δήμου Φιλοθέης, η πληροφόρηση των δημοτών Φιλοθέης για τους σκοπούς και τη σημασία Πνευματικού Κέντρου.

θ) Προβολή των κάθε είδους εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου.

ι) Συνεργασία με όλες τις τοπικές οργανώσεις, τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες τα νομικά πρόσωπα που έχουν παρεμφερείς σκοπούς, τα πνευματικά κέντρα όλης της χώρας, τους ιδιώτες που έχουν αρμοδιότητες η σχέση με τους επιδιωκόμενους σκοπούς και γενικά με κάθε άτομο ή οργανισμό του εσωτερικού ή του εξωτερικού που έχει παρόμοιους σκοπούς ή μπορεί να βοηθήσει στην επίτευξη των σκοπών του Πνευματικού Κέντρου.

Πόροι του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Φιλοθέης είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Οι κάθε είδους συνδρομές δωρεές, εισφορές, κληρονομιές ή κληροδοσίες από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

γ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών.

δ) Τα έσοδα από τη δική του περιουσία.

ε) Κάθε κρατική ή άλλη νομική παροχή.

Το Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλοθέης σύμφωνα με την εισήγηση του Δημοτικού Συμβουλίου για την ετήσια λειτουργία του προϋπολογίζει ότι το ποσό θα ανέρχεται σε 5.000.000 δρχ.

Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Φιλοθέης διοικείται από 7/μελές Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από τους εξής:

α) Από τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο.

β) Από δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους.

γ) Από τέσσερις (4) δημότες οι οποίοι θα έχουν γνώση και εμπειρία του αντικειμένου του Νομικού Προσώπου.

δ) Από δύο (2) αναπληρωματικούς Δημοτικούς Συμβούλους και τέσσερες (4) αναπληρωματικούς δημότες.

Τα μελη των παρ. β, γ και δ θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη συνεδρίαση εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

Η θητεία του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου θα ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η ανωτέρω απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 14 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
Ν. ΜΠΛΑΤΣΗΣ

Αριθ. 15731 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν/τας Στρογγυλής Ν. Άρτας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 12 και 320 του Ν. 1188/81, β) το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, γ) το Ν. 1586/86 και το άρθρο 47 του Ν. 2218/94, το Π.Δ. 37α/87 και 20 Ν. 2307/95.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συγκροτήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με όμοιες της παρ. 9 του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 και της παρ. 14 του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 και η οποία διατυπώνεται στο αριθμ. 6/95 πρακτικό του.

3. Την 7/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Στρογγυλής που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ της Κοιν/τας Στρογγυλής.

4. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 7/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Στρογγυλής που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ της Κοιν/τας, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση

Η Υπηρεσία της Κοιν/τας διαρθρούται ως εξής:

Γραμματεία:

Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:

1) Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού (1) θέση γραμματέα με βαθμούς Δ-Α.

Άρθρο 2ο

Αρμοδιότητες:

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

α) Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.

β) Κανονική τήρηση του μητρώου αρρένων και δημοτολογίου.

γ) Τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και όλων των βιβλίων που προβλέπονται να τηρούνται στην Κοιν/τα.

δ) Η μέριμνα για την προσήκουσα δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.

ε) Ταξινόμηση και τήρηση φακέλλων αρχείου αλληλογραφίας.

στ) Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου (εφόσον αυτά δεν καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής).

ζ) Η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων, αποφάσεων και πιστοποιητικών και η απαραίτητα αντιγραφή.

Άρθρο 3ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοιν/τας επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνάει τις 5 θέσεις κατά την ανωτέρω εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο που ορίζονται στο Ν. 1586/86 Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν/τας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 14 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΕΠΑΜΕΙΝ. ΜΠΛΑΤΣΗΣ

Αριθ. 15258 (5)

Ανασυγκρότηση Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΔΩΔ/ΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2240/90, ως και αυτές του άρθρου 12 του Ν. 2307/95 «Λειτουργία Περιφερειακής Δ/
σης».

2. Την αριθμ. 15558/10.10.1994 απόφαση της Νομαρχίας Δωδεκανήσου (Δ/νση Εσωτερικών) «Περί συγκροτήσεως της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Δωδεκανήσου».

3. Το αριθμ. Φ851/2/120564/Σ.114/29.9.95 έγγραφο της ΑΣΔΕΝ – Δ/νση Οικονομικού, με το οποίο προτείνονται Αξ/κοί για διορισμό τους, ως μέλη της Δ.Ε.Σ.Ε.

4. Το αριθ. 750/16.10.95 έγγραφο του Πρωτοδικείου Ρόδου, με το οποίο προτείνονται δικαστικοί για διορισμό τους, ως μέλη της ανωτέρω επιτροπής, αποφασίζουμε:

Ανασυγκροτούμε τη Διοικητική Επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων, ως ακολούθως:

1. Αντώνιο Πλακίδα, Πρωτοδίκη Ρόδου, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο από την Μαίρη Γκουρογιάννη, επίσης Πρωτοδίκη Ρόδου.

2. Νικόλαο Πιπιλίγκα, Πρωτοδίκη Ρόδου, αναπληρούμενο από την Σπυριδούλα Λιάτη, επίσης Πρωτοδίκη Ρόδου.

3. Βασίλειο Σταθόπουλο, Τχη (ΠΖ) της 95 ΑΔ ΤΕΑ, αναπληρούμενο από τον Τχη (ΠΖ) Στέφανο Δημάδη της 95 ΑΔΤΕΑ.

4) Κων/νο Παππά Αγό (ΠΖ) του 542 ΤΕΑ, αναπληρούμενο, από τον ΥπΛγό (ΠΖ) Κων/νο Σταμπασόπουλο του 541 ΤΕΑ.

5. Θεόδωρο Κυριακόπουλο, Προϊστάμενο της Κτηματικής Υπηρεσίας Δωδ/σου, αναπληρούμενο από το νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Γραμματέα της ΔΕΣΕ ορίζουμε την υπάλληλο Παρασκευή Θεοδόση Κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Β' αναπληρούμενη από την υπάλληλο Ειρήνη Μαντικού Κλάδου ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυ-

βερνήσεως, ισχύει δε από της κοινοποιήσεως και προ της δημοσιεύσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 3200/55.

Ρόδος, 8 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΜΑΧΑΙΡΙΔΗΣ

Αριθ. 3211 (6)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αλεξ/πολης Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθ. 309/95 απόφαση του Δ.Σ. Αλεξ/πολης με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Αλεξ/πολης.

3. Την 36/3/10.10.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄) που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985.

5. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δήμου Αλεξ/πολης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 309/95 του Δ.Σ. Αλεξ/πολης με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αλεξ/πολης και ειδικότερα:

Άρθρο 1ο

Οργανική διάρθρωση και δομή Δημοτικών Υπηρεσιών

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Γραφεία Αντιδημάρχων.
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών.
6. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
7. Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του πολίτη.
8. Γραφείο Σχεδιασμού – Μηχανοργάνωσης και Θεμάτων Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου είναι η εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των ως άνω υπηρεσιών σε τμήματα, είναι η εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Β. Δ/ΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η διάρθρωση των ως άνω τμημάτων σε γραφεία, έχει ως εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού.
β. Γραφείο Δ.Σ. – Δ.Ε. και Συν. Συμβουλίων και Επιτροπών.
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
ε. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων.
στ. Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού.
ζ. Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
η. Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων.
θ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας – Ελέγχων και Αδειών Καταστημάτων.
ι. Γραφείο Εκπαίδευσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας.
β. Γραφείο Λογιστηρίου.
γ. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.
δ. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
ε. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Γραμματείας.
β. Γραφείο Καθαριότητας.
γ. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου.
δ. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Β. Δ/ΝΣΗ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο Γραμματείας.
β. Γραφείο Μελετών.
γ. Γραφείο Κατασκευών – Συντηρήσεων.
δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό.
ε. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Γραμματείας.
β. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.
γ. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών.
δ. Γραφείο Περιβάλλοντος.
ε. Γραφείο Κτηματολογίου.
στ. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδο, έχει ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθ. 67 του Ν. 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 10 του άρθ. 57 του Ν. 2218/94.

– Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

– Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών, με σχέση Ι.Δ.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 και 242 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 67 του Ν. 1416/84 και άρθ. 26 του Ν. 1832/89.

– Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του Δημάρχου, με σχέση Ι.Δ.

– Μία (1) θέση δικηγόρου, με μηνιαία αντιμισθία πλήρους απασχόλησης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
με βαθμούς Δ–Α

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικό	θέσεις έξι (6)
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχαν.	θέσεις τρεις (3)
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	θέσεις τρεις (3)
δ) Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρ. Μηχαν.	θέσεις δύο (2)
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχαν.	θέσεις δύο (2)
στ) Κλάδος ΠΕ7 Χημ. Μηχ/κών	θέσεις μία (1)
ζ) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων	θέσεις μία (1)
η) Κλάδος ΠΕ10 Φυσ. Αγωγής	θέσεις μία (1)
θ) Κλάδος ΠΕ11 Προγρ/στών Η/Υ	θέσεις μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 20

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
με βαθμούς Δ–Α

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών	θέσεις μία (1)

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχαν.	θέσεις τρεις (3)
γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. μηχ. ή Ηλ. μηχ.	θέσεις τρεις (3)
δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολ. – Τοπογράφων	θέσεις μία (1)
ε) Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων	θέσεις μία (1)
στ) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτ. Δημ. Υγείας	θέσεις μία (1)
ζ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικ. Λογιστικού	θέσεις τρείς (3)
η) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής	θέσεις μία (1)
θ) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	θέσεις μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
με βαθμούς Δ–Α

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	θέσεις εικοσιεπτά (27)
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαρ.	θέσεις μία (1)
γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών	θέσεις επτά (7)
δ) Κλάδος ΔΕ16 Σχεδιαστών	θέσεις δύο (2)
ε) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσ. Εξ.	θέσεις δύο (2)
στ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	θέσεις δύο (2)
ζ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	θέσεις τρεις (3)
η) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχν.	θέσεις δύο (2)
θ) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν.	θέσεις μία (1)
ι) Κλάδος ΔΕ28 Χειρ. Μηχαν/των	θέσεις δύο (2)
ια) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	θέσεις δεκατέσ. (14)
ιβ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γεν.	θέσεις δέκα (10)
ιγ) Κλάδος ΔΕ34 Αρχιδενδροκηπ.	θέσεις μία (1)
ιδ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	θέσεις δεκαέξι (16)
ιε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσ.	θέσεις έξι (6)
ιζ) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ	θέσεις δεκαπέντε (15)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 111

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
με βαθμούς Ε–Β

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών	θέσεις τρεις (3)
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατ. Καθαρ.	θέσεις μία (1)
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά	εξήντα τέσσερις (64)

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 68

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 214

Άρθρο 3ο

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου, είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. της 37Α/87 και 22/90 ή αυτά που θα καθορισθούν μεταγενέστερα με νέους Νόμους ή Π.Δ.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΣΤΗΝ Δ.Ε.Υ.Α.Α.
ΓΙΑ ΠΕΝΤΕ (5) ΧΡΟΝΙΑ

1. Κλάδος ΔΕ1	θέσεις μία (1)
2. Κλάδος ΔΕ30	θέσεις δύο (2)
3. Κλάδος ΥΕ16	θέσεις τρεις (3)

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια αν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα.
2. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.
3. Πέντε (5) θέσεις εργατών γενικά.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ34 Αρχιδενδροκηπουρών	μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των	μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειρ. Μηχ/των	μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	μία (1) θέση
η. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	τρεις (3) θέσεις
θ. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες	τέσσερις (4) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια αν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4ο

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπηρεσιακής κατάστασης του μονίμου και του με σχέση Ι.Δ. προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «Περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 5ο

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες, θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ και ελλείψει ταύτων, κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί βαθμολογίου των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. και ειδικότερα ως εξής:

Α. Δ/νση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, κλάδος ΠΕ1.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, κλάδος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, κατά σειρά αναγραφής τους.

Για τους προϊσταμένους τμημάτων, ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικό, κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17 ή ΔΕ1.
2. Τμήμα Οικονομικό, κλάδος ΠΕ1, ΤΕ17 ή ΔΕ1.
3. Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου, κλάδος ΠΕ9 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5.
4. Τμήμα Τεχνικό, κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ή ΤΕ3 κατά την σειρά αναγραφής τους.
5. Τμήμα Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος, κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 ή ΤΕ3.

Άρθρο 6ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, στα τμήματα και γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Η επιλογή Προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων, γίνεται από το Υ.Σ. όπως ο νόμος ορίζει και η τοποθέτηση στα τμήματα από το Δήμαρχο (άρθ. 36 παρ. 1, 3, 5, 6 και 7 του Ν. 2190/94).

Η επιλογή και τοποθέτηση των Πρ/μενων μη αυτοτελών γραφείων, γίνεται από τους καθ' ύλην πρ/μένους κάθε τμήματος (παρ. 14 άρθρ. 26 Ν. 2190/94).

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας, καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Γεν. Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά του Δημάρχου όλων των υπηρεσιών του Δήμου προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Μεριμνά για τον συντονισμό όλων των Δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τους Διευθυντάς.

Φροντίζει γαι την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση του Δημάρχου επί των διαφόρων προβλημάτων και εισηγείται τις εκάστοτε επιβαλλόμενες λύσεις.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου:

α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

ε) Δέχεται στους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και διαβημάτων αυτού.

στ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από τον Δήμαρχο.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Έχει την μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες.

Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και μεριμνά για δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών.

Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, τη φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων, προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και κατευθύνει τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι σχετικές απαντήσεις.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

2. Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό τους.

3. Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

4. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα:

1.α. Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κ.λπ., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

1.β. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

1.γ. Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομής.

1.δ. Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

1.ε. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

2.α. Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.

2.β. Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική για την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.

2.γ. Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

2.δ. Ιεραρχεί τις ενέργειες.

3.α. Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

3.β. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

3.γ. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

4.α. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο

του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων κ.λπ.).

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1) Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στο Δ/νση αυτή.

2) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

3) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

4) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

5) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα, με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

6) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

7) Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και την Δημ. Επιτροπή για θέματα που τον αφορούν.

8) Εποπτεύει για την σύννομη διατύπωση των αποφάσεων της Δημ. Επιτροπής και του Δ.Σ. και μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικήσεως εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1) Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

2) Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

3) Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

4) Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5) Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

6) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

7) Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

8) Ασχολείται με την σύνταξη εισηγήσεων προς την Δημ. Επιτροπή και το Δημ. Συμβούλιο, θεμάτων του τμήματός του.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει, όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων, και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως του «εφ' άπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (μονίμου) και των Σ.Σ.Ε. του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Μεριμνά για την σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καθώς και την σύνταξη των καταστάσεων, ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου, και το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν από τις σχετικές ενέργειες.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

Παραλαμβάνει την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από τα Δημοτολόγια.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγενείας και πολιτογραφήσεων.

Τέλος, φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Εκλογικών καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, για τη νομότυπη παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς και για την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται όλων των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διοθρώσεις, προσθήκες στοιχείων καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδηλώτων, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Τέλος, εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά. Ασχολείται με την μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες των εχόντων τις προϋποθέσεις.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛ. ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κ.λπ.).

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο και ευρετήρια και τους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν τους πολιτικούς γάμους και τηρεί τα σχετικά βιβλία και Αρχεία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεν γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

Συντάσσει και αποστέλνει κάθε μήνα τα στατιστικά δελτία όλων των Ληξ. πράξεων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Συντάσσει και αποστέλνει στην Οικ. Εφορία τα δελτία θανάτων των κατά μήνα αποβιούντων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά την νεολαία και τον αθλητισμό και την υλοποίηση των διαφόρων προγραμμάτων άθλησης και μαζικού αθλητισμού.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ασχολείται με θέματα κοινωνικού ενδιαφέροντος, με θέματα παλιννοστούντων και μειονοστούντων ατόμων.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ

Ασχολείται με θέματα ισότητας των δύο φύλων.

θ) Ειδικής Υπηρεσίας - Ελέγχων και Αδειών Καταστημάτων

Αφορά την παλαιά Δημοτική Αστυνομία και ασχολείται με πάσης φύσεως ελέγχους για την τήρηση διατάξεων της καθαριότητας, περιβάλλοντος, καταλήψεως πεζοδρομίων και πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων.

Επίσης έχει αρμοδιότητες για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς και τον έλεγχο ως προς την τήρηση των διατάξεων λειτουργίας αυτών και της επιβολής τυχόν προστίμων ή σφράγισης μετά από απόφαση της Δημοτικής Αρχής.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α) Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

β) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών με την συνεργασία των προϊσταμένων των γραφείων, Λογιστηρίου, Προσόδων και Ταμείου.

γ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

δ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

ε) Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

στ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικον. Υπηρεσιών.

ζ) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών.

η) Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

ι) Φροντίζει για την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοσή τους από τον Ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο.

κ) Λαμβάνει την αλληλογραφία και διαγέμει αυτήν στα αρμόδια Γραφεία του Τμήματός του, παρακολουθεί δε την εκτέλεσή της.

λ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις Δημαρχιακής Επιτροπής για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου:

α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρημάτων καταλόγων κ.λπ.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου, και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τον κάθε φύσεως τίτλο της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για την σύνταξη διακηρύξεων προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων.

Μεριμνά για την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την ακίνητη περιουσία του Δήμου καθώς και την κοινόχρηστη.

Μεριμνά για την πυρασφάλεια όλων των κτηριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και συντάσσει τα σχετικά δικαιολογητικά για την καταβολή στους δικαιούχους των πυρασφαλίστρων.

Προστατεύει την ακίνητη Δημοτική περιουσία και δια του Νομικού Συμβούλου αποβάλλει τους καταπατητές δια της Διοικητικής και Δικαστικής οδού.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις μίσθωσης των ακινήτων και εισηγείται την αύξηση των μισθωμάτων, την έκπτωση, την αποβολή των μη εκτελούντων τους όρους εκμίσθωσης καθώς και την βεβαίωση των εσόδων από τις παραπάνω επιπτώσεις και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις του Γραφείου.

Συντάσσει και ενημερώνει το βιβλίο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας της δωρούμενης ή παραχωρούμενης ή εκμισθώσης ή πωλούμενης από τον Δήμο και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις.

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία με την Αγροφυλακή για αγροζημίες και καταπατήσεις.

Εκτελεί κάθε σχετική εργασία με την εκποιούμενη ακίνητη περιουσία του Δήμου και προβαίνει στην βεβαίωση όλων των καταλογιστικών πράξεων του γραφείου προσωπικού.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία της βεβαίωσης των φόρων - τελών και δικαιωμάτων που είναι:

α) Τελών πεζοδρομίου, Λαϊκής αγοράς, διαφημίσεων, Δικαιωμάτων επί των εκτελουμένων έργων, βοσκών ποτιστρών.

β) Των παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και κάθε σχετικής βεβαίωσης με τις οδικές, δενδροκηπευτικές, σηματοδοτικές και ηλεκτροφωτιστικές ζημιές και καταστροφές.

γ) Την βεβαίωση του φόρου Παρεπιδημούντων και τέλους επί των εκδιδόμενων λογ/σμών κέντρων πολυτελείας, οικοδομών και δικαιωμάτων τομής δρόμων ως επίσης των Τ.Α.Π. (τέλους ακίνητης περιουσίας).

Εκδίδει τα πιστοποιητικά κυριότητας ζώων πλην ίππων, όνων και ημιόνων.

Η δακτυλογράφηση των εγγράφων του Γραφείου γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Γραφείου.

Δέχεται και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση του εσόδου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και την Δημ. Επιτρ. υπερασπίζεται των δικαιωμάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις

αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και λημοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δημου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους, και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Δήμου.

Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια από τον Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτελέσεως κάθε προμήθειας.

Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και παράδοσή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών

παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για την διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητας, κίνησης και πρασίνου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις Δ/ξεις του παρόντος οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων, οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τα γραφεία του τμήματος.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών του Τμήματος.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

α) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Γραφείων και υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τηρεί βιβλίο όλου του προσωπικού του τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των συνεργείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης και των συνοικιών και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθ/τας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των σκευών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.τ.λ.).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ.).

Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λπ. της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλαδιών από το κλάδεμα των δενδροστοιχειών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχείες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων κ.λπ. και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων των απορριμματοφόρων και των λοιπών μηχανικών μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών.

Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτ/των και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων – μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχ/τα του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Δήμαρχο.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ) Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ι) Εποπτεύει και ελέγχει την, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

κ) Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/νσης.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα της Δ/νσης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - εγκριτική απόφαση - συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων - μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων της Δ/νσεως Τ.Υ. και αποστέλλει αυτά στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο όταν απαιτείται.

Φροντίζει, για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.).

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο της Γραμματείας, ο Διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Αλεξ/πολης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος του χώρου αυτών.

Επίσης συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του «δομημένου» χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και για τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το τμήμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών, καθώς και των μελετών εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινοχρήστων χώρων όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς. Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και πρτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητος του Τμήματος.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Προβαίνει στην κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων οδοποιίας, έρ-

γων ηλεκτρομηχ/κών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρευσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος για την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργάζεται στη μελέτη για εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακού Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή κυκλοφορίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση της Συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, Σχολείων, Δημ. Κτιρίων, Δημ. Φωτισμού, Φωτεινών Σηματοδοτών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων συντήρησης οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες για έργα και επιμελείται της εκτέλεσης των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων Επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημ. Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και φωτεινών σηματοδοτών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημ. κτιρίων και σχολείων.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις «Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών».

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρευσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων, εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της σύνταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και

εισηγείται για την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που αποτελούν το Τμήμα της Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων γραφείων εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων αδειών και για τον έλεγχο εφαρμογής των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολεοδομίας και Π.Ε. του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου, επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν - δραστηριότητες του Τμήματος που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία ή από εντολή.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος της Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του Τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και έχει όλες τις αρμοδιότητες που οι σχετικές κείμενες διατάξεις προβλέπουν για Προϊστάμενο Πολεοδομικής Αρχής.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας, δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, τηρεί το αρχείο του Τμήματος για το σύνολο των γραφείων του.

Μεριμνά για την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων.

Φροντίζει για τον καταρτισμό Επιτροπών, που προβλέπει η πολεοδομική νομοθεσία και οργανώνει τη σύγκλησή τους με πρόσκληση των μελών.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο αρχείου εκδοθεισών οικοδομικών αδειών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητική πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (Αυθαίρετα)

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για τον περιβαλλοντικό έλεγχο στην πόλη κατά τις κείμενες διατάξεις.

Εισηγείται τις αναγκαίες ρυθμίσεις για βελτίωση του περιβάλλοντος στην πόλη.

Ελέγχει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια της πόλης.

Χειρίζεται γενικά θέματα περιβαλλοντικού ελέγχου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής ρυμοτομίας (πράξεις αναλογισμού κ.λπ.)

Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού Σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κ.λπ.).

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83.

Η στελέχωση των προβλεπόμενων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων με το κατάλληλο προσωπικό καθώς και η τοποθέτηση των προϊσταμένων θα γίνεται όπως αυτό προβλέπεται στο άρθρο 6 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις περί του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξ/λη, 8 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΡΥΔΑΣ

Αριθ. 8450 (7)

Τροποποίηση της αριθμ. ΕΣ 1154/7.2.95 απόφασης «περί ορισμού μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Ευρυτανίας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. ΕΣ 1154/7.2.95 απόφασή μας.

2. Το αριθμ. Φ. 851/9/69388/Σ. 5907/2.10.95 έγγραφο της ΜΕΡΥΠ, με το οποίο προτείνονται νέα μέλη για το έτος 1996.

3. Το γεγονός ότι η Πρωτοδίκης Χρυσούλα Πλατιά, μετατέθηκε στο Πρωτοδικείο Φθιώτιδας.

4. Το αριθμ. 325/3.11.95 έγγραφο του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας με το οποίο όρισε ως τακτικό μέλος τον Πρωτοδίκη Ευάγγελο Σούφλα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. ΕΣ 1154/7.2.95 απόφασή μας, ως εξής και διορίζουμε ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων (ΔΕΣΕ) για το έτος 1996 τους παρακάτω:

1. Τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

α) Ευάγγελο Σούφλα, Πρωτοδίκη Ευρυτανίας

β) Γαλτσιώτη Χρήστο, Πρωτοδίκη Ευρυτανίας - αναπληρωματικό μέλος

2. Τακτικά Μέλη:
α) Μαντέ Κων/νο, αν/χη (ΥΠ) της 695 ΑΒΠ.
β) Μιχαηλίδη Σταύρο, Α/γό (ΣΓ) του ΣΓ Καρπενησίου
3. Αναπληρωματικά μέλη:
α) Γκάγκαρη Βασίλειο, Τ/χη (ΥΠ) της 654 ΠΑΒΥΠ
β) Παπαδόπουλο Γεώργιο, λ/γό (ΕΜ) της 874 ΑΚ.
Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω απόφασή μας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 9 Νοεμβρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΤΣΙΑΜΑΚΗΣ

Αριθ. 8554 (8)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Μαρία Καπερώνη του Ηλία.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Με την 8554/26.10.95 απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας έχει χορηγηθεί στη Μαρία Καπερώνη του Ηλία άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 26 Οκτωβρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ. ΠΑΠΑΚΥΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. 8848 (9)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Αθηνά Τζήκα του Αγγέλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Με την 8848/26.10.95 απόφαση του Νομάρχη Καρδίτσας έχει χορηγηθεί στην Αθηνά Τζήκα του Αγγέλου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 26 Οκτωβρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ. ΠΑΠΑΚΥΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. 457 (10)

Καθορισμός ορίων λατομικής περιοχής στη θέση «Κακό Βουνό» Σκάφες της Κοιν. Ιππείου Ν. Λέσβου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2115/93 περί «εκμετάλλευσης λατομείων αδρανών υλικών και άλλες διατάξεις».

2. Την 213/9.8.95 έκθεση της Επιτροπής Καθορισμού λατομικών περιοχών με την οποία προτείνεται ο καθορισμός λατομικής περιοχής στην παραπάνω τοποθεσία.

3. Την 213/22.8.95 εισήγηση του Τμήματος Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδ/σης Λέσβου.

4. Την 191/95/6.11.95 γνωμάτευση του Νομαρχιακού Συμβουλίου και συγκεκριμένα την απόφαση με αριθμ. 76, πρακτικό Νο 14 από 30.10.95 συνεδρίασης Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε λατομική περιοχή στην θέση «Κακό Βουνό» Σκάφες της Κοινότητας Ιππείου εκτάσεως 1.130,891 στρεμμάτων που προσδιορίζεται από τις εξής ορθογώνιες καρτεσιακές συντεταγμένες εξαρτημένες από το Κ.Φ.Χ. Μυτιλήνης (λ=39 15, Φ=2 15).

Σημείο	Χ	ψ
Α	-3741,46	-10158,280
Β	-2761,22	-10747,880
Γ	-2471,44	- 9536,269
Δ	-2901,81	- 9281,321
Ε	-3474,65	- 9508,290

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κοινοποιηθεί όπου πρέπει.

Μυτιλήνη, 13 Νοεμβρίου 1995

Ο Νομάρχης
Α. ΜΑΘΙΕΛΛΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(11)

Στην αρ. στην ΕΣ - 2583/29.5.1995 απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης Ν. Ευρυτανίας (Πρώην Δ/νση Εσωτερικών), που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 563/28.6.95 (Τεύχος Β') διορθώνεται το εσφαλμένο «Η θητεία» του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994 στο ορθό «Η θητεία κ.λπ., λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1994 - 1998».

(Από την Περιφ. Δ/νση Ν. Ευρυτανίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 Η ετήσια συνδρομή είναι:			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	20.000	Δρχ.	1.000
β) » » » Β΄	»	40.000	»	2.000
γ) » » » Γ΄	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ΄	»	40.000	»	2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	25.000	»	1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	210.000	»	10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	110.000	»	5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ